

**ZARZĄDZENIE NR 114/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 68, art 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 53/2016 Starosty Słupskiego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA ORAZ TABLIC REJESTRACYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne :

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

1.2. Podstawowe definicje:

- jednostka – Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- kierownik jednostki – Starosta Słupski;
- klient – każda osoba fizyczna lub prawna albo nieposiadająca osobowości prawnej, która zgłosiła się do Starostwa Powiatowego w Słupsku w celu załatwienia spraw z zakresu komunikacji i drogownictwa;
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – pracownik Starostwa Powiatowego w Słupsku powołany na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku (aktywów i pasywów) będących własnością jednostki lub użyzonych jej do używania;
- druki ścisłego zarachowania (druki ewidencjonowane) są to formularze i wydruki powszechnego użytku, tj. zarówno druki akcydensowe, papiery wartościowe jak również określone wydruki emitowane z programów komputerowych, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola oraz w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i oznakowanie, mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się także nalepki i znaki komunikacyjne.

1.3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) w Wydziale Finansowo – Budżetowym:
 - a) bankowe karty płatnicze,

- b) kasa przyjmie KP,
 - c) kasa wypłaci KW,
 - d) kwitariusz przychodowy,
 - e) dyspozycja wypłaty;
- 2) w Wydziale Organizacyjnym:
- a) karty drogowe pojazdów,
 - b) arkusze spisu z natury (za wyjątkiem arkuszy wygenerowanych przez system komputerowy przy spisie z natury przy użyciu systemu komputerowego);
- 3) w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa:
- a) pozwolenia czasowe,
 - b) profesjonalne dowody rejestracyjne,
 - c) nalepki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
 - d) nalepki kontrolne na szybę,
 - e) międzynarodowe prawa jazdy,
 - f) legitymacje instruktorów,
 - g) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - h) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - i) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - j) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - k) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - l) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - m) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - n) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - o) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - p) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - q) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- r) zezwolenia kategorii III-VI na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
 - s) zezwolenia kategorii II na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
 - t) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - u) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - v) zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącym wartości pieniężne;
- 4) w Wydziale Architektoniczno – Budowlanym:
- a) dzienniki budowy;
- 5) w Wydziale Polityki Społecznej:
- a) karty płatnicze podarunkowe;
- 6) w Wydziale Obsługi Zarządu i Promocji:
- a) karty płatnicze podarunkowe;
- 7) w Wydziale Środowiska i Rolnictwa
- a) karty wędkarskie,
 - b) karty płatnicze podarunkowe;
- 8) w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności
- a) karty płatnicze podarunkowe;
- 9) na stanowisku ds. polityki transportowej:
- a) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - d) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - e) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - f) potwierdzenie zgłoszenia przewozu.

1.4. Druki ścisłego zarachowania wymienione w pkt 1.3 oraz tablice rejestracyjne przechowywane są w:

- 1) Wydziale Finansowo – Budżetowym - określone w ppkt 1;

- 2) Wydziale Organizacyjnym - określone w ppkt 2;
- 3) Wydziale Komunikacji i Drogownictwa - określone w ppkt 3.
- 4) Wydziale Architektoniczno – Budowlanym – określone w ppkt. 4”;
- 5) Wydziale Polityki Społecznej – określone w ppkt. 5;
- 6) Wydziale Obsługi Zarządu i Promocji – określone w ppkt.6;
- 7) Wydziale Środowiska i Rolnictwa – określone w ppkt.7;
- 8) Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności – określone w ppkt. 8;
- 9) na stanowisku ds. polityki transportowej – określone w ppkt 9.

2. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA (w księdze bądź rejestrze)

2.1. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu następujących narzędzi:

- 1) druki wymienione w pkt 1.3 ppkt 1, 2 i 4 ewidencjonowane są w „Księdze druków ścisłego zarachowania” - oddzielnie dla każdego rodzaju druku,
- 2) druki wymienione w pkt 1.3. ppkt 3 lit. od „e” do „v”, 5, 6, 7, 8, 9 ewidencjonowane są w „Rejestrze druków” - oddzielnie dla każdego rodzaju druku,
- 3) druki i znaki wymienione w pkt 1.3. ppkt 3 lit. od „a” do „d” ewidencjonowane są w systemie informatycznym „POJAZD”.

2.2. Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi się w następujący sposób:

- 1) przed rozpoczęciem ewidencji oznakowuje się księgę pieczęcią jednostki oraz datą założenia,
- 2) w przypadku, gdy strony książki nie zostały fabrycznie lub automatycznie komputerowo ponumerowane, dokonuje się numeracji stron,
- 3) na ostatniej stronie książki wpisuje się ustaloną ilość stron oraz datę rozpoczęcia ewidencji, opieczętowanie pieczęcią jednostki,
- 4) księgę zatwierdza do stosowania główny księgowy i kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, umieszczając podpis na ostatniej stronie,
- 5) księga podlega przesnurowaniu i opieczętowaniu,
- 6) po zakończeniu ewidencji, na pierwszej stronie, wpisuje się datę zakończenia.

2.3. Zakupione druki, formularze, nalepki oraz karty płatnicze podarunkowe zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania należy, bezpośrednio po ich wpływie do jednostki:

- 1) sprawdzić ilość i numerację zgodnie z dokumentem dostawy oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji - w przypadku druków i znaków oraz kart płatniczych podarunkowych, oznaczonych symbolem i numerem przez dostawcę,
- 2) trwale oznaczyć kolejno następującymi po sobie numerami oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji - w przypadku druków i formularzy nieoznakowanych.

- 2.4. Wprowadzenie do ewidencji druków ścisłego zarachowania powinno nastąpić w momencie przyjęcia, podając datę przyjęcia, liczbę i numery "od ... do ..." przyjmowanych druków oraz aktualny stan.
- 2.5. Ewidencja druków powinna zawierać:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przyjęcia/wydania druków,
 - 3) treść – od kogo przyjmowane są druki lub nazwisko i imię osoby, której są wydawane,
 - 4) serie i numery druków oraz ilość druków przyjmowanych bądź rozchodowanych i aktualny stan,
 - 5) datę i podpis osoby pobierającej druki,
 - 6) w przypadku zwrotu niewykorzystanych druków – datę i podpis osoby zwracającej wcześniej pobrane druki, ich numery i ilość oraz pozycję, pod którą zostały zaprzynchodowane.
- 2.6. Wydanie druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem kart płatniczych, może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej w której druki te będą używane lub przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Zapotrzebowanie powinno zawierać wskazanie pracownika upoważnionego do odbioru druków, nazwę i symbol żadanego druku oraz ilość, a także rozliczenie z poprzednio pobranych druków zawierające:
- numery i ilość wykorzystanych druków,
 - numery i ilość niewykorzystanych druków, pozostawionych jako zapas.
- 2.7. Wydawanie kart płatniczych podarunkowych może nastąpić wyłącznie po złożeniu podpisu przez osobę odbierającą karta płatnicza podarunkową oraz przez osobę wydającą kartę płatniczą podarunkową w rejestrze kart.
- 2.8 Kartę płatniczą wydaje się wyłącznie pracownikowi, z którym została zawarta umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, za pokwitowaniem bezpośrednio w księdze druków ewidencjonowanych. Użytkownik karty płatniczej zobowiązany jest do jej zwrotu najpóźniej na trzy dni robocze przed końcem roku budżetowego i ponownego jej pobrania na początku roku następnego.
- 2.9. Zasady użytkowania i rozliczania bankowych kart płatniczych określa uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego. Szczegółowe warunki korzystania z bankowej karty płatniczej oraz okres, na jaki została wydana określa umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej, której wzór stanowi załącznik do uchwały Zarządu Powiatu.
- 2.10. Druki wskazane w części 1 pkt 1.3 ppkt. 1 lit. b, c, d, e ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania przed rozpoczęciem na nich pracy przez pracownika ds. obsługi kasy.

- 2.11. Druki powinny być wydawane po wykorzystaniu druków już pobranych. W uzasadnionych wypadkach, dla zachowania ciągłości pracy, możliwe jest wydanie nowej partii druków pomimo posiadania na stanie druków jeszcze niewykorzystanych – druków w zapasie. Zapas, z zastrzeżeniem o którym mowa wyżej, nie powinien przekraczać ilości wykorzystywanej w ciągu jednego dnia.
- 2.12. W przypadku druków posiadających kopie, razem z rozliczeniem druków zużytych, przekazuje się ich kopie. Nie dotyczy to druków, których kopie załączane są do dokumentacji spraw prowadzonych przez pracowników merytorycznych lub wydanych jako pokwitowania.
- 2.13. Druk, który uległ zniszczeniu albo został błędnie wystawiony podlega anulowaniu poprzez ukośne przekreślenie i wpisanie słowa „anulowano” przez użytkownika druku włącznie z jego podpisem. Anulowany druk ujemnie się w zapotrzebowaniu na kolejną partię druków w pozycji zawierającej rozliczenie pobranych wcześniej druków i dołącza się go do rozliczenia. Druki anulowane podlegają okresowej (co najmniej raz w roku) kasacji przez komisję likwidacyjną. Pracownik prowadzący ewidencję druków, przekazując je do kasacji sporządza zestawienie przekazanych druków w dwóch egzemplarzach i przedstawia do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu. Przewodniczący komisji kwituje na zestawieniu odebranie druków. Oryginał zestawienia dołącza się do akt druków ścisłego zarachowania a fakt odnotowuje się w ewidencji druków kopię komisja likwidacyjna załącza do protokołu kasacji.

Protokół zawiera:

- skład komisji likwidacyjnej,
 - datę przeprowadzenia kasacji,
 - nazwy symbole i ilość kasowanych druków i znaków,
 - wskazanie sposobu fizycznej kasacji druków,
 - podpisy komisji likwidacyjnej,
 - podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 2.14. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie w ciągu całego roku. Po zakończeniu roku, osoby prowadzące gospodarkę dokonują podkreślenia ostatniego zapisu, potwierdzając stan podpisem. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego.
- 2.15. Zasady przechowywania i brakowania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania określają odrębne przepisy, w szczególności rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 2.16. Nadzór nad prawidłową gospodarką i ewidencją druków ścisłego zarachowania sprawują naczelnicy wydziałów, w których prowadzona jest ewidencja.

3. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWNIA I TABLIC REJESTRACYJNYCH (elektroniczna)

- 3.1. Ewidencja druków i nalepek legalizacyjnych lub kontrolnych, określonych w pkt 1.3. ppkt 3 lit. a-d niniejszej instrukcji oraz tablic rejestracyjnych:
- samochodowych,
 - motocyklowych,
 - motorowerowych,
 - na przyczepę
- prowadzona jest w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w systemie komputerowym POJAZD module MAGAZYN. System POJAZD jest systemem zintegrowanym z Centralą Ewidencją Pojazdów i Kierowców.
- 3.1. Po otrzymaniu dostawy druków lub tablic upoważniony pracownik sprawdza ich stan ze specyfikacją i wprowadza do ewidencji w MAGAZYN-ie z podziałem na poszczególne druki lub tablice.
- 3.2. Program POJAZD moduł MAGAZYN obsługują pracownicy Wydziału Komunikacji i Drogownictwa zgodnie z zakresami czynności. Pracownik po sprawdzeniu spełnienia przez klienta warunków do uzyskania żadanego świadczenia, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących i procedurach jednostki, wydaje za pokwitowaniem dokument lub nalepki albo tablice rejestracyjne i równocześnie odnotowuje ten fakt w MAGAZYN-ie.
- 3.3. Kasacja wadliwych, zużytych lub wykorzystanych tablic, druków i nalepek następuje w sposób określony w ust. 2.14 niniejszej instrukcji.
- 3.4. Zwroty zużytych tablic rejestracyjnych dokonywane są poprzez program ETA zgodnie z odrębną instrukcją.

4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO EWIDENCJĘ DRUKÓW

- 4.1. Kierownik jednostki zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczenia i przechowywania druków ścisłego zarachowania.
- 4.2. Ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą w poszczególnych wydziałach wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresami czynności, w tym:
- 1) w Wydziale Finansowo – Budżetowym - bankowych kart płatniczych,
 - 2) w Wydziale Organizacyjnym - kart drogowych pojazdów i arkuszy spisu z natury,
 - 3) w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa - druków i znaków komunikacyjnych,
 - 4) w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym - dzienników budowy;
 - 5) w Wydziale Polityki Społecznej - kart płatniczych podarunkowych;
 - 6) w Wydziale Obsługi Zarządu i Promocji - kart płatniczych podarunkowych;
 - 7) w Wydziale Środowiska i Rolnictwa - kart wędkarskich i kart płatniczych podarunkowych;
 - 8) w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności - kart płatniczych podarunkowych;

- 9) na stanowisku ds. polityki transportowej związanych z publicznym transportem.
- 4.3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, atramentem lub długopisem na bieżąco (niezwłocznie). Ewentualny omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy i opatrzyć go datą poprawki i podpisem.
- 4.4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania czuwa nad niezbędnym zapasem druków i w miarę potrzeb zgłasza zapotrzebowanie na druki.
- 4.5. Trwałe lub czasowe powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania lub dysponowania drukami innemu pracownikowi, wskazanemu przez przełożonego, jest możliwe i wymaga każdorazowo protokolarnego przekazania druków i dokumentacji w obecności przełożonego lub osoby przez nią wskazanej. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: dla przekazującego, przyjmującego i osoby obecnej przy zdawaniu.
- 4.6. W przypadku braku możliwości stawienia się pracownika zdającego druki i ewidencję, naczelnik wydziału, w której zatrudniony był/jest zdający, wyznacza pracownika przejmującego i razem protokolarnie dokonują przeliczenia druków i sprawdzenia ich stanu z ewidencją.

5. INWENTARYZACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- 5.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury co najmniej na koniec każdego roku budżetowego. Zasady inwentaryzacji druków określa obowiązująca w jednostce *Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku*.
- 5.2. Spisaniu podlegają wszystkie druki i znaki ewidencjonowane z wyodrębnieniem druków zniszczonych, nienadających się do użytku bądź wycofanych z obiegu. Druki te podlegają likwidacji przez komisję likwidacyjną.
- 5.3. Wszystkie rozbieżności (nadwyżki i braki) należy wyjaśnić i ująć w ewidencji.
- 5.4. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie powiadomić przełożonego. Kierownik jednostki, na wniosek naczelnika wydziału w której zaginęły druki, powołuje zarządzeniem komisję, która niezwłocznie przeprowadzi inwentaryzację tego rodzaju druków, ustali liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje oznakowania) zaginionych druków. Na tę okoliczność komisja spisze stosowny protokół zaginięcia druków. Ponadto naczelnik wydziału, za pośrednictwem kierownika jednostki:
- 1) w przypadku zaginięcia kart płatniczych - powiadomi niezwłocznie bank, który je wydał,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa - powiadomi policję.
- 5.5. Naczelnik wydziału, w którym prowadzona jest gospodarka drukami ewidencjonowanymi, dokonują bieżącej kontroli ewidencji i stanu druków nie rzadziej niż raz na pół roku. Kontrola

może być przeprowadzona podczas przekazywania druków i ewidencji innemu pracownikowi.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zgłaszają niezwłocznie do Wydziału Finansowo – Budżetowego pisemne informacje o wprowadzeniu nowych druków, znaków i tablic podlegających szczegółowej ewidencji lub wycofaniu z użytku druków dotychczasowo występujących w obiegu albo o konieczności zmiany sposobu ewidencji.